

HV-SAP Transparenzdatenbank-Einlieferung **per File-Upload**

Projekt: Transparenzdatenbank

Thema: Beschreibung der Schnittstelle zur Einlieferung von
Leistungsmitteilungen an die Transparenzdatenbank

Referenzierte Dokumente / Systeme

Referenz	Dokument (Titel, Version, Datum)	Ansprechperson (Nachname, Vorname)
[TLF-TDB]	120423 Technischer Leitfaden TDB (Entwurf) v1.1.pdf	Robert Weinzettl, Mag. Martin Spitzenberger

Änderungshistorie

Version	Datum	Änderung	Autor/in
0.8	10.07.2012	Dokumenterstellung	DI Andreas Schwediauer
0.9	10.07.2012	Inhaltliche Dokumentprüfung	Mag. Martin Spitzenberger
1.0	11.07.2012	Formale Dokumentprüfung	Mag.(FH) Martin Jahn
1.1	19.03.2013	Adaptierung	Sascha Suchan, MBA
1.2	29.04.2013	Unicode-Upload	DI Andreas Schwediauer
1.5	11.07.2013	Bzgl. Formatierung v. Stammzahlen	DI Andreas Schwediauer
1.6	02.10.2013	Korrektur des Dokuments, Zusammenführung von V. 1.2 und 1.5	DI Andreas Schwediauer
1.7	13.04.2017	Feldlängen Anpassungen Ergänzung Deminimis relevant	Mag. Karl Weiss

Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG	4
2.	ÜBERBLICK	4
3.	ABLAUF DER DATENÜBERMITTLUNG.....	5
4.	DETAILS ZU DEN EXCEL-DATENFELDERN	7
4.1.	Stammdaten zur Leistenden Stelle	7
4.2.	Leistungsdaten	8
4.2.1.	Leistung Grunddaten.....	9
4.2.2.	Leistung Gültigkeit [MUSSFELD].....	9
4.2.3.	Leistung Sonstiges	10
4.2.4.	Förderwerber [MUSSFELD]	10
4.2.5.	Förderwerber – juristische Person	10
4.2.6.	Förderwerber – natürliche Person.....	11
5.	ANHANG	13
5.1.	Screenshot XLS-Upload Datei	13

1. Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die Vorgehensweise, um Leistungsmitteilungen in strukturierter Form zu sammeln und über eine File-Upload basierte Schnittstelle in die Transparenzdatenbank zu laden.

Dieses Dokument richtet sich an die verantwortlichen IT-Ansprechpersonen bei den Leistenden Stellen gem. §15 TDBG 2012 und stellt die Grundlage für allenfalls erforderliche Abstimmungen zwischen den Projektpartnern und dem Projektteam der Transparenzdatenbank dar.

Fragen zu Inhalten der Transparenzdatenbank sind an folgenden Mail-Postkorb zu richten: info@transparenzportal.gv.at . Bei technischen Problemen zum File-Upload ins HV-System ist der HV-Betrieb zuständig, Probleme werden über die übliche Supportschiene für das HV-System – dem Solution Manager – abgewickelt (Anlage einer Support-Meldung aus dem HV-System heraus).

2. Überblick

Für die Mitteilung von ausgezahlten Leistungen an die Transparenzdatenbank stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- im Dialogverfahren mittels direkter Eingabe der einzelnen Leistungsmitteilung in der Transparenzdatenbank
- im Dialogverfahren mittels Datei-Upload (XML-Mitteilung)
- durch die Nutzung einer Webservice-Schnittstelle

Um die Mitteilung mittels Datei-Upload (XML-Mitteilung¹) zu erleichtern, haben jene Leistende Stellen, die bereits HV-SAP im Einsatz haben, die Möglichkeit, die zu übermittelnden Daten mittels vorbereiteter CSV- oder strukturierter TXT- Datei mithilfe einer HV-SAP-Transaktion in die Transparenzdatenbank zu laden.

Die Datenübermittlung (egal ob Erstanlage, Änderung oder Löschung) besteht immer aus einem Informationsblock zur Leistenden Stelle und den Leistungsdaten. Die Leistungsdaten

¹ Siehe [TLF-TDB], Kapitel 6: „SONDERFALL: ABWICKLUNG DER AUSZAHLUNGEN UND ÜBERMITTLUNG DER LEISTUNGSMITTEILUNGEN ÜBER HV-SAP“

teilen sich dann weiter auf in Grunddaten (Bezug zum Leistungsangebot, Auszahlungsdatum und –betrag), Gültigkeitszeitraum (der ausgezahlten Leistung) und Sonstiges (Co-Finanzierung, Leistung an Dritte, Bedarfsgemeinschaft) sowie Daten zum Förderwerber.

3. Ablauf der Datenübermittlung

Folgender Ablauf ist sowohl für die Erstanlage als auch für die Korrektur oder Löschung von Leistungsmitteilungen durchzuführen:

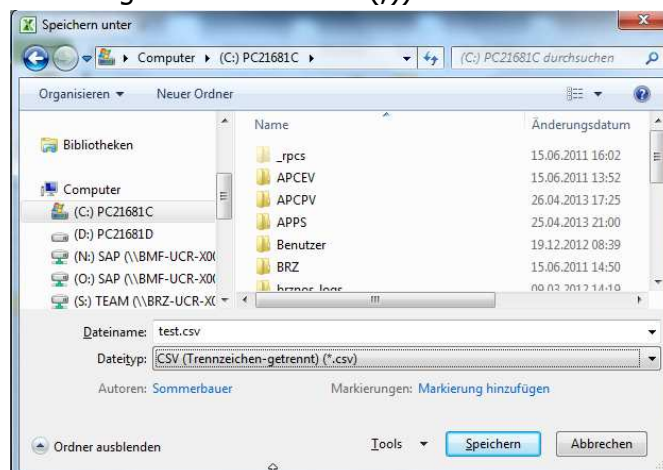
1. Dienststelle füllt das Excel aus (Entwurf siehe Anhang)

Bei jedem Datensatz muss im Feld „Aktion“ angegeben werden, ob es sich um eine

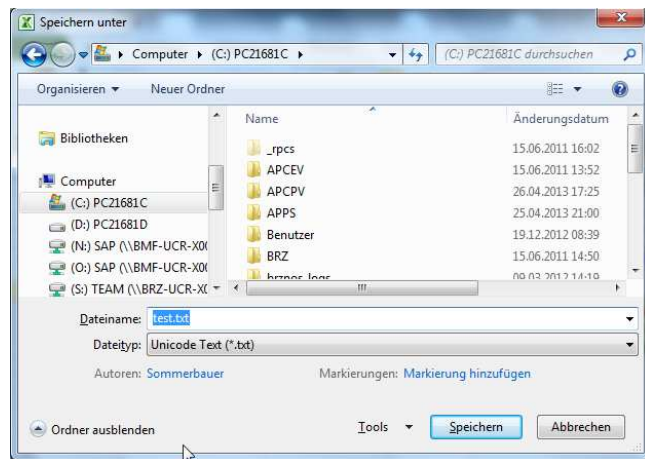
- **(E)** – Erstanlage:
Diese Leistung wird zum ersten Mal übermittelt
- **(K)** – Korrektur:
Diese Leistung wurde bereits in einer früheren Übermittlung an die Transparenzdatenbank gesendet. Diese Leistung ersetzt die bereits vorhandene Leistung in der Transparenzdatenbank vollständig.
- **(L)** – Löschung:
Diese Leistung wurde bereits in einer früheren Übermittlung an die Transparenzdatenbank gesendet. Diese Leistung wird vollständig aus der Transparenzdatenbank gelöscht.

2. Dienststelle speichert ausgefülltes Excel

ENTWEDER im CSV-Format (Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)“ - Trennung durch Semikolon (;))



ODER im Unicode-Text-Format (Dateityp „Unicode Text (*.txt)“ – es erfolgt eine Spaltentrennung durch Tabulator)



Achtung: Die Variante im Unicode-Format (UTF-16) ist zu bevorzugen, da sie für alle Zeichen sauber arbeitet. Die CSV-Variante führt bei machen diakritischen Zeichen zu inkorrekt Darstellung und Übermittlung, da Excel gewisse Zeichen nicht korrekt ins CSV-Format exportieren kann.

3. Dienststelle lädt Datei mithilfe einer HV-SAP-Transaktion ins SAP-System. Die Transaktion entscheidet anhand der Dateiondung (.CSV oder .TXT) automatisch, in welchem Format (Standardzeichensatz des Systems mit ;-Trennung oder UTF-16 mit Tabulator-Trennung) die Verarbeitung erfolgen soll.
4. Die Transaktion zeigt die Daten am Bildschirm an und macht eine erste Datenüberprüfung. Dazu gehört auch eine Überprüfung, ob zu einer natürlichen Person ein bPK ermittelt werden kann.
5. Fehlerhafte Daten werden am Bildschirm markiert und können am Bildschirm korrigiert werden.
6. Auf Knopfdruck kann vom User die Übermittlung der fehlerfreien Datensätze an die Transparenzdatenbank angestoßen werden.
7. Ein Verarbeitungsprotokoll der TDB-Übermittlung wird angezeigt.
8. Datensätze, die von der TDB zurückgewiesen wurden, werden in einer Form am Bildschirm angezeigt, in der sie leicht durch Copy&Paste in ein neues Excel übernommen werden können.

Anmerkung zur Erstanlage:

Die Kombination aus „Leistungs-ID und „OKZ der leistenden Stelle“ darf noch nicht in der TDB vorliegen.

Anmerkung zur Korrektur und Löschung:

Voraussetzung: Ein zu korrigierender oder zu löschender Datensatz muss schon früher erfolgreich in die Transparenzdatenbank eingeliefert worden sein.

Bei Korrektur oder Löschung muss die „LeistungsID“ und das „OKZ der leistenden Stelle“, welche zur Einlieferung des Datensatzes verwendet wurde, als eindeutige Kennzeichen angegeben werden.

4. Details zu den Excel-Datenfeldern

Die Positionen der Datenfelder dürfen nicht verändert werden, da das Datenupload-Programm mit fixen Zellbezügen arbeitet. Jedoch kann die Liste mit den Leistungsdaten beliebig nach unten fortgesetzt werden.

Alle nicht als **[MUSSFELD]** gekennzeichneten Felder sind optional.

Wenn der CSV-Export verwendet wird, sind Semikolons (;) in den Feldern zu vermeiden, da Semikolons als Trennzeichen im CSV-Format verwendet werden. Zeilenumbrüche sind in den Feldern zu vermeiden, da ein Zeilenumbruch im CSV-Format für das Ende eines Satzes steht.

Die Excel- bzw. die CSV-/TXT-Datei beschränkt Textfelder nicht in der Länge. Jedoch werden nicht beliebig lange Textinformationen in die TDB übergeben (siehe Angabe Zeichen)! Zu lange Texte werden kommentarlos abgeschnitten.

4.1. Stammdaten zur Leistenden Stelle

OKZ der leistenden Stelle (50 Zeichen) [MUSSFELD]

Organisationskennzeichen

Das Organisationskennzeichen darf keine Leerzeichen enthalten. Erlaubt sind nur die Zeichen von a-z, A-Z, 0-9, sowie / , - , *.

Bezeichnung der leistenden Stelle (200 Zeichen) [MUSSFELD]

Freitext

Land der leistenden Stelle (3 Zeichen)

AUT für Österreich

Postleitzahl der leistenden Stelle

4-stellige Postleitzahl

Ort/Stadt der leistenden Stelle (40 Zeichen)

Freitext

Straße der leistenden Stelle (60 Zeichen)

Freitext

Hausnummer 1 der leistenden Stelle (10 Zeichen)

Hausnummer

Hausnummer 2 der leistenden Stelle (10 Zeichen)

Stiege oder Türnummer

Hausnummer 3 der leistenden Stelle (10 Zeichen)

Türnummer

Kontaktinformationen: **[mindestens eine Kontaktinfo ist MUSSFELD]**

1. Beschreibung zum Kontakt der leistenden Stelle (100 Zeichen)

Freitext – z.B. Name einer Abteilung oder einer Ansprechperson

2. Telefonnummer des Kontakts der leistenden Stelle (30 Zeichen)

Vorwahl und Nummer – z.B. 0732 123456

3. Emailadresse oder Webseite des Kontakts der leistenden Stelle (50 Zeichen)

z.B. name@domain.com oder <http://www.bmask.gv.at>

HINWEIS: Diese „Stammdaten“ zur leistenden Stelle (Adresse, Ansprechpartner) müssen immer im Excel eingetragen werden. Es erfolgt im HV-System keine Speicherung dieser Stammdaten!

4.2. Leistungsdaten

Achtung: alle Daten der Leistungsmitteilungen müssen sich auf die gleiche „Leistende Stelle“ beziehen!

Aktion [MUSSFELD]

E (Erstanlage) oder K (Korrektur) oder L (Löschung)

4.2.1. Leistung Grunddaten

Leistung – Grunddaten – Leistungs-ID (ID bei leistender Stelle, 50 Zeichen)

[MUSSFELD]

Das ist der eindeutige Schlüssel, der bei der leistenden Stelle die Leistung eindeutig identifiziert. Die ID wird bei Korrektur und Löschung als eindeutiger Schlüssel für die Daten einer Leistenden Stelle verwendet. (Diese ID könnte zum Beispiel aus einem vorgelagerten Computersystem der Leistenden Stelle stammen.) Innerhalb der TDB ist die ID nur mit dem OKZ der Leistenden Stelle global eindeutig.

Leistung – Grunddaten – Leistungsangebots-ID (10 Zeichen) [MUSSFELD]

Kennzeichnet, welchem Leistungsangebot die Leistung zugeordnet ist.

Die Leistungsangebots-ID muss aus der Leistungsangebotsdatenbank stammen und für die ausbezahlte Leistung und die Leistende Stelle passend sein.

Leistung – Grunddaten – Bezeichnung (150 Zeichen) [MUSSFELD]

Textuelle Bezeichnung der Leistung

Leistung – Grunddaten – Betrag [MUSSFELD]

Ausgezahlter Betrag

Leistung – Grunddaten – Gewähr-Datum

Datum der Gewährung/Bewilligung der Leistung

Leistung – Grunddaten – Auszahlungsdatum [MUSSFELD]

Auszahlungsdatum der Leistung

4.2.2. Leistung Gültigkeit [MUSSFELD]

Gesetzliche Gültigkeit der Leistung von – bis

Es sind zumindest Jahre anzugeben, z.B. von 2011 bis 2012

oder Monat und Jahr, z.B. von 03 2011 bis 12 2011

oder vollständige Datumsangaben, z.B. von 01.02.2011 bis 23.04.2011

Das Bis-Datum muss angegeben sein. Bezieht sich die Gültigkeit auf einen Tag/ein Monat/e Jahr ist das Bis-Datum gleich dem Von-Datum

Leistung – Gültigkeit – Tag-von

Leistung – Gültigkeit – Monat-von

Leistung – Gültigkeit – Jahr-von [MUSS]

Leistung – Gültigkeit – Tag-bis

Leistung – Gültigkeit – Monat-bis

Leistung – Gültigkeit – Jahr-bis [MUSS]

4.2.3. Leistung Sonstiges

Leistung – Sonstiges – Cofinanziert (150 Zeichen)

Zusätzliche Information, wenn der Auszahlungsbetrag Teil einer Co-Finanzierung ist (Freitext)

Leistung – Sonstiges – an Dritte

Indikation, dass dafür unmittelbar eine angemessene geldwerte Gegenleistung an einen Dritten zu erbringen ist (J/N).

Leistung – Sonstiges – Bedarfsgemeinschaft

Indikation ob die Leistung für eine Bedarfsgemeinschaft ausbezahlt wurde (J/N)

Leistung – Sonstiges – De-minimis relevant

Indikation ob die Leistung Deminimis relevant ist (J/N)

4.2.4. Förderwerber [MUSSFELD]

Es muss ENTWEDER eine juristische Person ODER eine natürliche Person angegeben werden! Werden Felder sowohl aus der juristischen als auch aus der natürlichen Person befüllt, so führt das zu einer Fehlermeldung.

4.2.5. Förderwerber – juristische Person

Es müssen der Name UND eine gültige Stammzahl, die

- ENTWEDER die Vereinsregisternummer
- ODER die Firmenbuchnummer
- ODER die Unternehmensregisternummer
- ODER die Ergänzungsregisternummer

ist, angegeben werden. **[mindestens eine Stammzahl ist MUSSFELD]**

Achtung: Die Stammzahlen sind als TEXT formatiert, damit Excel diese Zahlen nicht in der Exponentialdarstellung anzeigt, was wiederum beim Export in CSV oder TXT die

Exponentialdarstellung bewirken würde, und zu einem Fehler in der TDB führen würde. Bitte die Eingabe der Stammzahl nicht per copy&paste aus einer Excel-Zelle, die Exponentialdarstellung beinhaltet, durchführen, da sonst Excel automatisch trotz TEXT-Formatierung in die Zahlenformatierung samt Exponentialdarstellung zurückschaltet.

Förderwerber – juristische Person – Name (250 Zeichen) [MUSSFELD]

Name/Bezeichnung der juristischen Person

Förderwerber – juristische Person – Vereinsregisternummer

Vereinsregisternummer, falls ein Verein vorliegt

Förderwerber – juristische Person – Firmenbuchnummer

Firmenbuchnummer, falls eine Firma vorliegt

Förderwerber - Unternehmensregisternummer

Unternehmensregisternummer, falls keine Firmenbuchnummer vorliegt

Förderwerber – juristische Person – Ergänzungsregisternummer

Falls jur. Person ins Ergänzungsregister gemeldet wurde

4.2.6. Förderwerber – natürliche Person

Vorname, Nachname und Geburtsdatum müssen angegeben werden.

Ist diese Angabe nicht eindeutig, muss auch die Postleitzahl angegeben werden.

Förderwerber – natürliche Person – Vorname (200 Zeichen) [MUSSFELD]

Vorname der Person

Bei mehreren Vornamen reicht der erste

Doppelvornamen mit Bindestrich müssen vollständig angegeben werden

Förderwerber – natürliche Person – Nachname (200 Zeichen) [MUSSFELD]

Nachname der Person

Förderwerber – natürliche Person – Geschlecht

M / W

Förderwerber – natürliche Person – Geburtsdatum [MUSSFELD]

DD.MM.JJJJ

Förderwerber – natürliche Person – Straße (60 Zeichen)

aktuelle Straße

Bsp: Linzerstrasse oder Linzer Strasse möglich

Förderwerber – natürliche Person – PLZ

aktuelle Postleitzahl

Förderwerber – natürliche Person – Nation (3 Zeichen)

Nationenkennzeichen (AUT, ...)

